



# Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço

Sandra Lima  
Compliance

---

## **1 - Objetivo**

Estabelecer, orientar e formalizar os critérios que regem as relações comportamentais, atitudes e procedimentos no processo de contratação de fornecedores e prestadores de serviços.

Define também a responsabilidade e competências de todos envolvidos no processo.

## **2 – Abrangência**

Fundepar Gestão e Consultoria de Investimentos Ltda (“Fundepar Gestora”) e Fundepar Participações S/A (“Fundepar S/A”).

## **3 – Prestação de serviços eventuais**

Entende-se por serviços eventuais pequenas atividades com execução máxima de 5 (cinco) dias como pinturas, chaveiros, trocas de portas, reparos, ou seja, toda prestação de serviço pontual. Para esse, não há necessidade de um contrato de prestação de serviço, bastando haver uma *Ordem de Compra* ( Anexo I) a ser preenchida pelo requerente, disponível no drive da Fundepar S/A e Fundepar Gestora devidamente preenchida e aprovada pelo Diretor Executivo e orçamento de 3 preços.

3.1. Serviços eventuais superiores a 300 (trezentos) reais deverão ter uma análise de cadastro, visando garantir a entrega do produto, principalmente se for por e-commerce. Empresas conhecidas de mercado (Americanas, Submarino e outros) não haverá necessidade de análise de cadastro, apenas consideração do melhor preço e entrega.

3.1.1. Cartão CNPJ emitido pela Receita Federal

3.1.2. Consulta aos órgãos competentes sobre protesto (Serasa, por exemplo ou certidão negativa)

3.1.3 Pesquisas na internet sobre informações do fornecedor ou prestador de serviço

3.2. A *Ordem de Compra* deverá ser entregue para Analista responsável pelo financeiro de forma a garantir o processo e controle do orçamento financeiro.

## **4 – Prestação de serviços permanentes**

Entende-se por serviços permanentes àqueles que tenham a periodicidade de atividades como mensais, trimestrais, semestrais e demais, de forma permanente. Inclui-se nesta categoria Escritórios de Advocacias, Agência de Viagem, Plano de Saúde, Consultorias,

Empresa de Limpeza, ou seja, toda prestação de serviço continuada. Para esse, é necessária a elaboração de um *Contrato de Prestação de Serviço* entre o Fornecedor e a Contratante, formalizada obrigatoriamente e aprovação de um Pedido de Compra, o qual deverá ser submetido à aprovação pelo (s) Diretor (es), através de aprovação por e-mail na *Ordem de Compra*.

4.1. A Ordem de Compra deverá ser enviada via e-mail para Analista responsável pelo financeiro de forma a garantir o processo e controle do orçamento financeiro.

4.2. Pelo fato da Fundep ser a controladora da Fundepar S/A, e juntas controlarem a Fundepar Gestora, ambas utilizarão os fornecedores LICITADOS da Fundep como forma de agilização de processo.

4.4. Toda compra deverá ter a cotação de três preços quando não se utilizar a base licitada da Fundep. Caso a opção seja por um valor diferente do menor preço, deverá haver justificativa registrada no e-mail da *Ordem de Compra*, assim como o de acordo do Diretor.

4.5. As cotações serão salvas no drive da Fundepar S/A e Fundepar Gestora (de acordo com o CNPJ responsável pela Compra) para consultas e auditorias juntamente com os demais e-mails da Ordem de Compras.

4.6. O Prestador de Serviço deve possuir, no mínimo, 2 (duas) referências de pessoas físicas ou jurídicas de confiança da Sociedade quando **aplicável pela natureza** da prestação do serviço.

4.7. Todo prestador de serviço deve ter a qualidade comprovada, mediante a verificação de certificações e comprovantes de qualificação, registros atuais em agências regulatórias e auto reguladoras, se for o caso.

## 5 – Responsabilidades

Cabe ao responsável – Analista, Analista de Investimento, Gerentes de Portfólios e Diretores - pela emissão de *Ordem de Compra* providenciar a documentação citada no item 7, quando se tratar de Prestação de serviços permanentes.

O Analista Administrativo registrará todos fornecedores ou prestadores de serviços na planilha “Formulário de Fornecedor” no ato do primeiro fornecimento.

Cabe ao Diretor de Risco, Compliance e PLD auditar o cumprimento da política e pontuar irregularidades identificadas para correção imediata. O Compliance é responsável pelo monitoramento da prestação dos serviços pelos contratados da Fundepar Gestora e Fundepar S/A, indicando eventuais não-conformidades e ressalvas identificadas no processo de contratação e durante a prestação do serviço contratada, incluindo informações sobre a frequência e o volume de desenquadramentos, não atendimento das solicitações da Fundepar Gestão e Fundepar Participações nos prazos definidos, omissão ou intempestividade no fornecimento de informações ou documentos, dentre outros critérios que julgar pertinente.

Tais informações serão objeto de relatórios semestrais à Diretoria, os quais conterão ainda eventuais sugestões de providências a serem tomadas, devendo ser arquivados na Fundepar S/A e Fundepar Gestora, em meio físico ou eletrônico, em conjunto com as conclusões da Diretoria.

## **6 – Restrições**

Existindo algum grau de parentesco entre a Fundepar S/A, Fundepar Gestora e o Prestador de Serviços, este contrato deverá ser analisado de forma mais criteriosa, observando detalhes e mercado para aprovação ou não.

A contratação de ex-empregados para a prestação de serviços será submetida previamente a aprovação do Diretor de Risco, Compliance e PLD. Poderá ser admitida se os mesmos se apresentarem na forma de empresas regularmente constituídas e sempre em igualdade de condições com a concorrência específica, participando normalmente da concorrência de preço. Deverá ser incluída cláusulas ou condições de forma a dirimir o risco ou qualquer ponto que implique em conflito de interesse.

É vedada a contratação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI, assim como pessoas politicamente expostas, indivíduos que ocupam ou ocuparam posições públicas, tais como: funcionários do governo, executivos de empresas governamentais, políticos, funcionários de partidos, assim como seus parentes e associados.

## **7 – Documentos necessários para contratação de Prestação de Serviço Permanente**

Baseado na CVM 301, são necessários anexar os seguintes documentos:

- I) Cartão de CNPJ emitido pela Receita Federal;
- II) Certidão Negativa de Débitos (CND) da empresa e dos sócios, disponível no site da Receita Federal;
- III) Documento de constituição da pessoa jurídica (contrato social) devidamente atualizado e registrado no órgão competente;
- IV) Documentos de identidade dos sócios;
- V) Cópia autenticada da procuração, se aplicável;
- VI) Contrato para fins de prestação do serviço à Sociedade;
- VII) *A Declaração de Veracidade das Informações (Anexo II)*, datada e assinada pelo prestador de serviço ou fornecedor ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro.

- VIII) A Fundepar poderá solicitar qualquer outro documento complementar conforme o tipo de prestação de serviço, inerentes ao processo.

### **8 – Análise documental**

Os documentos serão entregues a Diretoria de Compliance para análise e aprovação do fornecedor/prestação de serviços, juntamente com os Diretores da Fundepar Gestora.

### **9 - Atualização do Cadastro**

O cadastro do prestador de serviço ou fornecedor deverá ser atualizado sempre que houver modificações como alteração de sócios, alteração do objeto trabalhado e outros. As informações cadastrais, bem como a pesquisa acerca dos critérios supra estabelecidos deverão ser atualizadas, no máximo, a cada 24 (vinte e quatro) meses.


### **10 - Renovação de Contratos**

Ocorrendo a renovação do contrato, necessariamente deverá efetuar-se o processo de cadastramento como um novo, principalmente a parte documental atualizada.

### **11 – Aspectos Gerais**

Quaisquer situações não previstas neste procedimento e que fujam da alçada das áreas envolvidas devem ser submetidas à apreciação dos Diretores Executivos e Compliance. Esta política vigora após treinamento e ciente de todos os colaboradores da Fundepar S/A e Fundepar Gestora.

**Anexo I – Ordem de Compra**

|  |   | <p align="center"><b>ORDEM DE COMPRA</b></p> |             |
|---|---|--|-------------|
|   |   |  | Nro Pedido: |
| <b>Solicitante</b>  | Euler Santos ▼  |  |             |
| <b>Tipo de Serviço</b>  | Passagem ▼  |  |             |
| <b>Centro de Custo</b>  | O-DEV.PORT ▼  |  |             |
| <b>Despesa da</b>   | Fundepar ▼  |  |             |
| <b>Descrição do produto ou Serviço ou Viagem</b>                                  | <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> |  |             |
| <b>Passagem</b>   |   |  |             |
| <b>Cidade/Aeroporto</b>   | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>  |  |             |
| <b>Data Ida</b>   | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>  |  |             |
| <b>Data Volta</b>   | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>  |  |             |
| <b>Bagagem</b>  | Sim ▼   |  |             |
| <b>Hotel</b>  |   |  |             |
| <b>Proximidade</b>  | <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>  |  |             |
| <b>Data do Pedido</b>   | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>  |  |             |
| <b>Aprovado por</b>   | Euler Santos ▼  |  |             |
| <b>Data de Encerramento do Pedido</b>   | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>  |  |             |

**Anexo II – Declaração de Veracidade de Informações****DECLARAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

Declaramos, para os devidos fins, que as informações relativas aos dados da Empresa contidas no cadastro para Prestação de Serviço, Consultoria ou Fornecedor junto a Fundepar S/A ou Fundepar Gestão e Consultoria de Investimentos Ltda são verdadeiras e autênticas.

***Nome da Empresa:***

***E-mail de contato na Empresa:***

Nada mais a declarar e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura

(Nome Legível do Representante Titular da Instituição)  
(Cargo do Representante Titular da Instituição)  
(CPF do Representante Titular da Instituição)